

АКИМ  
ИЛИЙСКОГО РАЙОНА  
АКЛМАТИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

№ 33

« 29 июля 2009 г.

п. Отеген батыр

«Об утверждении  
регламента аппарата  
акима района»

В соответствии со-статьей 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» аким района **РЕШИЛ:**

2. Утвердить регламент государственного учреждения «Аппарат акима Илийского района».

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата акима района Амирбаеву З.Н.

Аким района



*[Handwritten signature]*

Н.Логутов

Приложение к решению  
акима Илийского района № 33  
« 29 » « июле » 2009 г.

## РЕГЛАМЕНТ работы Государственного учреждения «Аппарат акима Илийского района»

### 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет внутренний порядок деятельности аппарата акима Илийского района.

2. Аппарат акима Илийского района (далее - аппарат) входит в единую систему исполнительных органов Республики Казахстан, осуществляет проведение общегосударственной политики в сочетании с потребностями развития региона, обеспечивает руководство эффективным функционированием экономики, социальной и духовной сферы, исполнение законов, указов Президента Республики Казахстан, постановлений Кабинета Министров, согласованное функционирование всех территориальных подразделений центральных и местных исполнительных органов Республики Казахстан на территории района.

3. Деятельность аппарата регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

4. Руководство деятельностью аппарата осуществляет аким района являющийся представителем Президента и Правительства Республики Казахстан, обеспечивающий проведение государственной политики на вверенной ему территории.

5. Непосредственно руководит работой отделов аппарата, руководитель аппарата, который обеспечивает оперативные контакты акима района с районным маслихатом, акимами поселковых и сельских округов, руководителями районных отделов и управлений, общественными организациями и гражданами.

6. Порядок работы аппарата определяется Положением об аппарате, утверждаемым акимом района.

7. Отделы аппарата действуют на основании Положения об аппарате акима района, данного Регламента, Положений об отделах, согласованных с курирующими заместителями акима района и утверждаемых руководителем аппарата.

8. Структура, штаты, условия оплаты труда и материально-техническое обеспечение аппарата утверждаются акимом района в пределах лимитов и ассигнований, установленных Правительством Республики Казахстан.

9. Аким района проводит совещания с работниками аппарата по мере необходимости, и еженедельно по понедельникам - с заместителями акима района, руководителем аппарата, начальниками отделов, акимами сельпосокругов, первыми руководителями государственных учреждений и районных служб.

10. Заместители акима района проводят совещания с работниками курируемых отделов, других районных подразделений по мере необходимости.

11. Руководитель аппарата акима района проводит совещания с начальниками отделов и работниками аппарата по мере необходимости.

### 2. Планирование работы аппарата акима района

12. Работа аппарата акима района строится в соответствии с годовыми, квартальными планами работы. Годовой и квартальные планы работы составляется организационно-кадровым отделом по предложениям отделов за 5 дней до очередного года и квартала. Перечень вопросов,

планируемых к рассмотрению на заседаниях акимата, утверждается акимом района. Утвержденный перечень вопросов рассылается отделам аппарата, районным отделам, акимам сельпосокругов. Решение об исключении запланированного вопроса из перечня или перенос его рассмотрения на другой срок принимается акимом района.

13. В аппарате и отделах составляются текущие планы работы, которые согласовываются с курирующими заместителями акима района и утверждаются руководителем аппарата.

14. Контроль за выполнением планов и основных мероприятий по району возлагается на руководителя аппарата.

15. Для решения важных государственных, хозяйственных и социально-культурных проблем разрабатываются комплексные или целевые программы, которые утверждаются акимом района.

16. Руководитель аппарата регулярно заслушивает отчеты о ходе выполнения планов работы за истекший период.

### **3. Порядок подготовки, оформления, рассылки и опубликования решений и распоряжений акима района.**

17. Нормативно-правовыми актами акима района являются решения и распоряжения. Решения принимаются по наиболее важным вопросам нормативно-правового характера, распоряжения - по вопросам административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера.

18. Проекты решений и распоряжений акима района готовятся соответствующими отделами, они должны соответствовать действующему законодательству, ставить перед исполнителями четко сформулированные цели и задачи, реальные сроки их исполнения. К подготовительному проекту решения и распоряжения по мере необходимости составляется справка, в которой кратко излагается содержание сути вопроса и обоснование необходимости принятия данного акта. При представлении проекта решения и распоряжения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, прилагается финансово-экономическое обоснование.

19. Все документы визируются заместителем акима, курирующим отрасль, руководителем аппарата, начальником соответствующего отдела, начальником юридически правового отдела и исполнителем, согласовываются с заинтересованными руководителями районных подразделений.

20. Проекты нормативно-правовых актов акима района, затрагивающие вопросы или интересы других государственных органов, предприятий или организаций, обязательно предварительно согласовываются с ними.

21. Не допускается внесение проектов решений и распоряжений, если не выполнены ранее принятые решения по тем же вопросам, за исключением случаев, когда возникли новые обстоятельства.

22. Проекты решений и распоряжений готовятся на государственном и русском языках, вносятся на подпись акиму района руководителем аппарата.

23. Персональную ответственность за обоснованность, качество подготовки и своевременность представления проектов решений и распоряжений, достоверность приведенных данных и иных материалов несут начальники соответствующих отделов, внесших проект.

24. Окончательно отработанные проекты решений и распоряжений акима области печатаются на бланках установленного образца и представляются на подпись. В случаях если проект документа подготовлен с нарушением требований настоящего Регламента, он возвращается на доработку для надлежащего оформления.

25. Подписанные подлинники решений и распоряжений акима района с приложениями, по указанию руководителя аппарата, передаются в общий отдел, где проверяется правильность их оформления, наличие указателя, других первичных документов. В случае недоукомплектованности пакета документов исполнитель обязан не позднее трехдневного срока представить недостающие материалы. Запрещается внесение исправлений в подлинник

документа после его подписания. Ответственность за своевременную регистрацию, оформление и рассылку документов адресатам в 3-х дневный срок несет общий отдел аппарата акима района.

26. В случае необходимости, дополнительные экземпляры решений и распоряжений акима района, выдаются только с разрешения руководителя аппарата, начальника общего отдела с пометкой в указателе рассылки.

27. Замена ранее разосланных экземпляров решений и распоряжений акима района может быть произведена только с разрешения руководителя аппарата. Первоначально разосланные документы должны быть предварительно отозваны общим отделом. Отметки о возврате делаются в указателе рассылки, возвращенные экземпляры уничтожаются.

28. Решение об опубликовании документов в официальных средствах массовой информации принимает руководитель аппарата. Во всех случаях, когда законодательством предусмотрена государственная регистрация нормативно-правовых актов акима района, они могут быть опубликованы лишь после регистрации в отделе юстиции Илийского района. Принятые решения, распоряжения, подлежащие опубликованию, на государственном и русском языках, направляются начальнику общего отдела для передачи средствам массовой информации, согласно рассылки исполнителя.

#### **4. Порядок организации контроля и проверки исполнения.**

29. Аким района после получения нормативно-правовых актов Президента, Парламента и Правительства Республики Казахстан намечает меры по их реализации и осуществляет общий контроль за их исполнением.

30. При наличии резолюции на документе о взятии на контроль, общим отделам делается отметка в базе данных компьютера и контрольной карточке по срокам его исполнения, затем он передается на исполнение.

31. Организация исполнения правового акта заключается в выработке и принятии должностными лицами организационных мер по своевременному и исчерпывающему исполнению принятого решения.

32. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов возлагается на заместителей акима, начальников соответствующих отделов аппарата, руководителей районных служб, которым они направлены на исполнение.

33. Сроки исполнения исчисляются со дня поступления документов в аппарат, за исключением сроков указанных в документах, поступивших из вышестоящих организаций. В случае, если срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не позднее 30 дней, а при наличии грифа «срочно» - в десятидневный срок со дня получения исполнителем.

34. Соблюдение сроков исполнения контрольных документов вышестоящих органов контролирует организационно-кадровый отдел, собственных- общий отдел.

35. Срок исполнения контрольного документа продлевается на основании служебной записки исполнителя резолюцией руководителя аппарата. О продлении срока сообщается в общий отдел.

36. Решения, распоряжения акима района и документы, взятые им под личный контроль, снимаются с контроля только акимом, остальные документы – руководителем аппарата акима района.

37. О снятии с контроля исполненных документов и переводе их на рабочий контроль оперативно сообщается в общий отдел. Ответственность за своевременное сообщение несет исполнитель.

38. Общий, организационно-кадровый отделы проводят комплексные и выборочные проверки хода выполнения решений и распоряжений на местах, готовят перечень документов предупредительного характера в отделы, службы районного подчинения. Выносят вопросы контроля и проверки исполнения правительственных документов, областных и собственных решений для обсуждения их на заседаниях акимата, оперативных совещаниях.

## **5. Осуществление аппаратом контрольных полномочий.**

39. Аппарат обеспечивает постоянный контроль за деятельностью государственных органов на территории района по исполнению ими актов Президента, Парламента, Правительства Республики Казахстан, постановлений акимата, решений и распоряжений акима области и района.

40. Организация исполнения и контроля за выполнением данных актов и протокольных решений акима района обеспечивается:

40.1 Разработкой и реализацией плана контроля по наиболее важным и приоритетным вопросам социально-экономического развития района, а также документам, рассчитанным на длительный период;

40.2 Реализацией в утвержденные сроки практических мер соответствующими структурными подразделениями, должностными лицами и работниками;

40.3 Целевыми изученьями хода их выполнения в местных исполнительных органах, непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях;

40.4 Рассмотрением хода выполнения собственных решений, принятых во исполнение директивных документов вышестоящих органов;

40.5 Комплексным изучением состояния дел в отраслях и регионах, подготовкой итоговой справки акиму района;

40.6 Принятием мер персональной ответственности к руководителям, должностным лицам и работникам, не обеспечивающим своевременность и полноту реализации задач, поставленных в нормативно-правовых актах Президента, Парламента и Правительства Республики Казахстан, акима области и района.

41. Координация контрольной деятельности в аппарате акима района осуществляется руководителем аппарата.

## **6. Внесение предложений**

42. Предложения Президенту, Парламенту, Правительству Республики Казахстан, Акиму Алматинской области вносятся акимом района.

43. Предложения, информации, заключения и иные документы в министерства, государственные ведомства от имени акима района могут вноситься его заместителями только по согласованию с ним.

## **7. Порядок подготовки и рассмотрения материалов о назначении и освобождении кадров.**

44. Перечень должностей, назначаемых акимом района и согласуемых с ним, утверждается акимом. Предложения об изменении перечня должностей вносятся руководителем аппарата по согласованию с заместителями акима района.

45. При назначении своих заместителей, акимов сел, поселков вносит предложения в аппарат акима области.

46. Подготовка проектов решений, распоряжений и других документов по кадровым вопросам, осуществляется отделом кадровой работы.

## **8. Рассмотрение обращений и организация приема граждан**

47. Письменные обращения физических и юридических лиц, поступающие в аппарат акима района, рассматриваются в срок не более одного месяца со дня их получения, а обращения, не требующие дополнительного изучения или проверки, решаются безотлагательно, но не позднее 15 дней. Сроки решения обращений могут продлеваться, если они требуют специального изучения и проверок, но не более чем на один месяц, с обязательным сообщением об этом заявителю.

48. Прием граждан осуществляется акимом района, его заместителями, руководителем аппарата в определенные дни и часы недели по графику.

### 9. Работа с документами в отделах аппарата акима района

49. Организация и ведение несекретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документаоборота производятся в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года № 213 «О нормативных правовых актах», от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», от 7 января 2003 года № 370 «Об электронном документообороте и электронной цифровой подписи» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляются в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан.

50. Входящая корреспонденция принимается общим отделом аппарата в рабочие дни с 9-00 до 18-00 часов.

Документы, подготовленные государственными органами во исполнение срочных поручений (со сроком исполнения до 10 календарных дней), принимаются в течение рабочего дня, при предъявлении документа, подтверждающего срочность (копии актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, руководителя Канцелярии Премьер-Министра).

51. Документы, поступившие от государственных органов на бумажных и электронных носителях, должны быть идентичными и оформлены на соответствующем гербовом бланке установленного образца и содержать следующие обязательные реквизиты:

- исходящий номер и дату;
- ссылку на соответствующие акты и поручения Президента, Администрации Президента, Правительства и Премьер-Министра, его заместителей и руководителя Канцелярии Премьер-Министра, акима области и его заместителей, а также при ответе на запрос государственного органа-номер и дату запроса;
- подпись первого руководителя или его заместителя;
- фамилию исполнителя и номер его телефона.

При этом электронные документы по вопросам, имеющим особое значение, должны оформляться и на бумажных носителях (со сроком хранения, установленным уполномоченным государственным органом управления архивами и документацией).

52. Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего регламента, не принимается и (или) возвращается общим отделом аппарата в тот же день соответствующему государственному органу, кроме корреспонденции Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

Поступающая в аппарат корреспонденция принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

53. Принятые в установленном настоящим регламентом порядке документы рассматриваются, ставятся на контроль и распределяются между руководством аппарата, его структурными подразделениями и регистрируются общим отделом с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, для соответствующего оформления, указания признаков контроля.

54. Зарегистрированная, оформленная надлежащим образом корреспонденция передается адресатам в соответствии с распределением.

Копия срочной корреспонденции одновременно направляется руководителю подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

55. Общим отделом аппарата регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется, как правило, опротивно с момента ее поступления в аппарат, а срочной-незамедлительно (во внеочередном порядке).

56. Руководством аппарата входящая корреспонденция рассматривается в день поступления к ним, а срочная-незамедлительно. По результатам рассмотрения ими даются соответствующие поручения, которые оформляются в виде резолюций.

Рассмотренная руководством аппарата входящая корреспонденция направляется в общий отдел аппарата для оформления и дальнейшей передачи руководителю подразделения (исполнителю).

57. Исходящая корреспонденция перед подписанием для отправки подлежит проверке в общем отделе аппарата на предмет наличия в них ссылок на поручения и правильности их оформления.

Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения и может быть дополнен, изменен или отменен только акимом района.

Руководитель аппарата  
акима района



З.Амирбаева



Ф.Искаков -

Лист согласования к решению акима района № \_\_\_\_\_ от « »  
\_\_\_\_\_ 2009 года «Об утверждении регламента аппарата акима  
района».

**Вносит:**

Начальник отдела организационно-  
кадровой работы



Г.Тураисова

**Согласована:**

Руководитель аппарата



З.Амирбаева

Начальник юридическо-  
правового отдела



Р.Байбасарова

**Роздать:** всем заместителям акима района, руководителю аппарата, помощнику акима, ГУ «Отдел строительства», ГУ «Отдел ЖКХ, пассажирского транспорта и автомобильных дорог», ГУ «Отдел сельского хозяйства», ГУ «Отдел экономики и бюджетного планирования», ГУ «Отдел предпринимательства», ГУ «Отдел спорта и физической культуры», ГУ «Отдел культуры и развития языков», ГУ «Отдел внутренней политики», ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства», ГУ «Отдел земельных отношении», ГУ «Отдел занятости и социальных программ», ГУ «Отдел образования», ГУ «Финансовый отдел», юридическо правовой отдел, общий отдел, всем акимам сельпосокругов.

**Начальник общего отдела**

**А.Хасенова**

Роздан: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2009 г.